

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Наименование на услугата: 2047 Категоризация на места за настаняване

Нормативно основание: Закон за туризма - чл. 128, ал. 1, т.1													
Постановление 355 от 15.12.2016 г. за одобряване на тарифа за таксите, които се събират за Закона за туризма.													
Необходими документи за изпълнение на административната услуга: Заявление по образец-декларация по образец; Копия от документи за собственост на обекта или копие от договора за наем или друг договор, от който е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта; Документ, удостоверяващ въвеждането в експлоатация на обекта. – / по служебен път/; Нотариално заверено пълномощно, когато заявлението се подава от пълномощник – оригинал; Документ за платена такса за категоризиране съгласно Тарифата за таксите, които се събират по Закона за туризма.													
Срок за извършване на услугата:						обикновена - 104 дни							
Такса (заплаща се такса при заявяване и при получаване на адм. услуга)						Размерът на таксата се определя в зависимост от категоризиране на места за настаняване клас "А", клас "Б".							
Изпълнители (Структурни звена в общинска администрация Луковит, Външни структури)						Общинска администрация					Външни администрации	Срок за изпълнение	
						Център за административно обслужване	Кмет на община Луковит	Директор дирекция/началник отдел	Длъжностно лице дирекция "РУОС"	Експертна работна група	Главен юрисконсулт	ОЕKK	
Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)													
1.Заявяване на административната услуга чрез различни канали. При лично заявяване на административната услуга се идентифицира заявителя/пълномощника и се входира заявлението в деловодната система "Акстър-офис". Заплащане 1/2 от размера на таксата за административната услуга.						x						x	веднага
2. Резолюция и насочване към длъжностното лице-изпълнител на административната услуга.							x	x	x				веднага
3. Разглеждане на постъпилите документи от Общинска експертна комисия по категоризация (ОЕKK) и съставяне на протокол.											x		14 дни
4. Изготвяне на заповед за откриване на процедура по категоризиране, за обектите от протокола.									x				1 ден
5. Съгласуване на заповедта с главен юрисконсулт.										x	x		1 ден
6. Подписване на заповедта от Кмет.							x						1 ден
7. Издаване на временно удостоверение за откритата процедура, валидно за срок от 3 месеца.									x				1 ден
8. Връчване временното удостоверение срещу подпис на заявителя или упълномощено лице.									x				7-дневен срок от издаване на заповедта
9. Посещение в обекта от Експертна работна група (ЕРГ) по категоризация и съставяне на констативен протокол.										x			в рамките на издаденото временно удостоверение
10. Изготвяне на доклад от председателя на ЕРГ до председателя на ОЕKK с предложение за утвърждаване на категория.										x	x		7 дни
11. Изготвяне на заповед за категоризиране и съгласуване на заповедта с главен юрисконсулт.											x	x	1 ден
12. Подписване на заповедта от кмета на община Луковит.							x						1 ден
13. Въвеждане в НТР на данните за лицето, извършващо дейността и за обекта, подлежащ на категоризиране.									x				1 ден
14. Изработване категорийна символика - удостоверение и месингова табела с вида на обекта и броя на звездите.									x			x	10 дни
15. Уведомяване на заявителя да се яви за получаване на категорийната символика. Заявителят заплаща втората половина от дължимата такса за категоризиране.						x			x				веднага
16. Връчване на категорийната символика срещу подпис на заявителя или на упълномощено от него лице.									x				веднага
17. Архивиране на преписката.									x				веднага